

AVVISO PUBBLICO

Start Up DTCLazio

Linee Guida sull'uso di GeCoWEB Plus, sui documenti da caricare per richiedere le erogazioni e sugli obblighi di accountability

INDICE

Finalità e struttura delle Linee Guida

Istruzioni per l'uso di GeCoWEB Plus – Registrazione alla piattaforma

Istruzioni per l'uso di GeCoWEB Plus – Presentazione della Domanda

Passo 1 – Selezione del Formulario e qualificazione del Richiedente

Passo 2 – Anagrafica

Passo 3 – Progetto

Passo 4 – Voci di Costo

Passo 5 – Allegati generali

Passo 6 – Invio della Domanda

Istruzioni per l'uso di GeCoWEB Plus – Richieste di erogazione

Introduzione

Passo 1 – Accesso alla pratica

Passo 2 – Allegati

Passo 3 – Contributo di cui è richiesta l'erogazione

Passo 3 – Invio della richiesta di erogazione

Obblighi di *accountability* e relativa documentazione

1. Tutoraggio rafforzato e *accountability*
2. Attestazione finale sull'incremento delle Unità Lavorative
3. Relazioni periodiche

Le parole nel testo con la lettera maiuscola e in grassetto sono definite nell'appendice n. 1 all'**Avviso**.

FINALITÀ E STRUTTURA DELLE LINEE GUIDA

Le presenti **Linee Guida** illustrano come utilizzare il sistema **GeCoWEB Plus** per presentare **Domanda** sull'**Avviso "Startup DTCLazio"** e quindi per presentare le relative richieste di erogazione, operazioni che richiedono obbligatoriamente l'uso della piattaforma digitale **GeCoWEB Plus**. Forniscono infine delle indicazioni sui documenti da inviare a Lazio Innova, anche successivamente alle erogazioni, per far fronte agli obblighi di *accountability*.

Lo scopo delle **Linee Guida** è quello di aiutare i **Richiedenti** e poi i **Beneficiari** a effettuare correttamente tutti gli adempimenti amministrativi previsti dall'**Avviso** nel modo più semplice possibile, in modo che anche **Lazio Innova** possa a sua volta procedere in modo lineare e più rapido possibile a svolgere i propri compiti e, in definitiva, sia possibile concedere ed erogare i contributi previsti dall'**Avviso** nel modo più efficiente ed efficace, riducendo al minimo necessario gli adempimenti amministrativi.

Attenzione !



Si consiglia vivamente di leggere preventivamente questo documento, in modo da avere una idea chiara di tutti gli adempimenti da fare nei vari passaggi e preparare quanto necessario correttamente e per tempo.

Maggiori informazioni sul funzionamento di **GeCoWEB Plus** sono contenute nelle apposite guide accessibili dall'interno del sistema stesso o possono essere richieste all'indirizzo di posta elettronica helpgecoweb@lazioinnova.it.

I quesiti tecnici e amministrativi sull'**Avviso** possono invece essere richiesti all'indirizzo di posta elettronica infobandi@lazioinnova.it.

Dopo la concessione del contributo, quesiti tecnici e amministrativi sulla documentazione possono inoltre essere posti ai tutor di **Lazio Innova** che vengono assegnati ai **Beneficiari**.

La **1° sezione** delle **Linee Guida** è dedicata a illustrare le semplici modalità per registrare una persona fisica sulla piattaforma **GeCoWEB Plus**, entrando in possesso delle relative username e password per i successivi accessi alla piattaforma, e ad illustrare come associare l'utenza della persona fisica al **Richiedente** iscritto al **Registro Italiano delle Imprese**.

Attenzione !



Username e password sono personali e non sono più utilizzabili le credenziali per l'accesso alla precedente versione di GeCoWEB.

La **2° sezione** delle **Linee Guida** illustra quindi le diverse azioni da eseguire per la **Presentazione della Domanda**, fornendo le informazioni e le spiegazioni per rendere tale operazione la più semplice possibile e consentendo di preparare in anticipo il relativo materiale.

L'illustrazione di tali azioni (campi da compilare e documentazione da caricare) segue passo dopo passo le **Schede** che sono proposte in alto nella schermata iniziale in cui è articolato il **Formulario** per la presentazione della **Domanda** (**Schede**: "**Anagrafica**", "**Progetto**", "**Voci di Costo**", "**Allegati**" e "**Riepilogo Compilazione**").

È infine illustrata la procedura da seguire per inviare formalmente la **Domanda** (**Scheda** "**Riepilogo Compilazione**").

Attenzione !



Fino all'invio formale della Domanda e alla conferma della correttezza di tale azione mediante la ricezione di una PEC, non ha avvio il procedimento amministrativo disciplinato dall'Avviso.

I termini previsti dall'Avviso sono calcolati dal momento dell'invio formale della Domanda.

In generale, completata la compilazione di una **Scheda**, è necessario effettuare un salvataggio per procedere alla compilazione di un'altra **Scheda**, selezionando il pulsante "**Salva e verifica**" oppure "**Salva**" presenti in fondo a ciascuna **Scheda**.

Salva e Verifica

Salva

Startup DTCLazio – Finalità e struttura delle Linee Guida

La **3° sezione** delle **Linee Guida** illustra quindi le diverse azioni da eseguire nella **fase di richiesta dell'erogazione**, molto simili a quelle della fase di presentazione della **Domanda**, pur avendo delle specificità a cui prestare attenzione.

La **4° sezione** delle **Linee Guida** fornisce delle indicazioni sulla documentazione da produrre a Lazio Innova, anche successivamente alle erogazioni, per far fronte agli obblighi di *accountability*.

“*Accountability*” significa “*la responsabilità, da parte degli amministratori che impiegano risorse finanziarie pubbliche, di rendicontarne l'uso sia sul piano della regolarità dei conti sia su quello dell'efficacia della gestione*” ed è una parola difficile da tradurre in italiano. La parola italiana “*rendicontazione*” evoca infatti la sola regolarità dei conti, mentre quella richiesta da questo **Avviso** attiene soprattutto l’ “*efficacia della gestione*”, in particolare l'efficacia dell'attività svolta dalla società **Beneficiaria** per raggiungere i risultati concreti e verificabili previsti dal **Piano di Attività**, per il raggiungimento dei quali è stato concesso il contributo.

Questo è un **Avviso** innovativo perché i contributi pubblici sono di solito erogati solo dopo la rendicontazione e la verifica delle spese sostenute per realizzare il progetto agevolato. La Regione Lazio ha invece condizionato le erogazioni previste dall'**Avviso** al raggiungimento di *milestone*, per venire incontro alle esigenze di immediata liquidità che caratterizzano le prime fasi di avviamento di una impresa e per semplificare i rapporti con i **Beneficiari**.

Le *milestones* (versamenti di conferimenti di capitale, assunzioni e loro mantenimento) sono impegnative per la società **Beneficiaria**, ma possono essere raggiunte anche molto prima del completamento del **Piano di Attività** sostenuto.

Per questo gli obblighi di *accountability* previsti dall'**Avviso** sono rigorosi ed è previsto un tutoraggio rafforzato, facendo riferimento alle pratiche che caratterizzano i rapporti tra una startup e i suoi soci investitori (che ugualmente anticipano le risorse finanziarie necessarie a raggiungere i risultati concordati), rapporti imperniati dalla lealtà, dalla correttezza e dalla tempestività con cui sono fornite le informazioni rilevanti sull'andamento delle attività.

Attenzione !



Gli obblighi di *accountability* possono sembrare meno impegnativi rispetto quelli richiesti da una rendicontazione puntuale. **Anche questi per essere assolti correttamente richiedono invece impegno, anche durante la realizzazione delle attività, in particolare richiedono che le decisioni assunte, soprattutto quando è necessario adattare le attività rispetto a quanto inizialmente previsto nel Piano di Attività approvato, siano adeguatamente motivate.**

ISTRUZIONI PER L'USO DI GcCoWEB Plus

Registrazione alla Piattaforma

Anzitutto occorre procedere alla registrazione di una persona fisica, se non già registrata nel sistema **GeCoWEB Plus**, alla quale saranno fornite username e password per i successivi accessi (login) al sistema.

La procedura di registrazione prevede questi semplici passaggi:

- selezionare il pulsante “**Registrati**” nella schermata di “**Login**” (figura che segue, punto 1);
- compilare i campi proposti con i propri dati personali e, dopo avere letto i termini e le condizioni per la privacy, confermare la registrazione mediante il pulsante “**Registrati**” (figura che segue, punto 2).
-

The image shows two screenshots of the GeCoWEB Plus interface. The left screenshot is the 'Login' page, featuring input fields for 'Username' and 'Password', a 'Login' button, and a 'Registrati' button. A white arrow with the number '1' points to the 'Registrati' button. The right screenshot is the 'Registrazione' (Registration) form, which includes fields for 'Nome', 'Cognome', 'Email', 'Cellulare', and 'Codice Fiscale', and a checkbox for 'Leggi i termini e le condizioni per la privacy (link)'. A 'Registrati' button is located at the bottom right of the form, with a white arrow and the number '2' pointing to it.

Si riceverà quindi, all'indirizzo e-mail indicato, la conferma della registrazione con la username e una password provvisoria. Al primo accesso sul sistema **GeCoWEB Plus** sarà richiesta la modifica della password provvisoria.

La società **Richiedente** deve abilitare l'utente registrato in **GeCoWEB Plus** ad operare per suo conto, fermo restando che la **Domanda** dovrà essere sottoscritta dal suo **Legale Rappresentante**.

Tale abilitazione prevede che la società **Richiedente** si autentichi tramite **CNS** (Carta Nazionale dei Servizi) sul portale www.impresainungiorno.gov.it e quindi selezioni la funzionalità “**GeCoWEB Plus**” presente su tale portale (elenco dei servizi a sinistra) tramite la quale deve abilitare l'utente registrato in **GeCoWEB Plus** inserendo username e password ottenute da quest'ultimo in sede di registrazione.

Attenzione !



L'autenticazione tramite **CNS** sul portale www.impresainungiorno.gov.it, richiede che l'impresa **Richiedente** sia in possesso del dispositivo *token* USB o *smart card* e relativo PIN, che viene rilasciato dalle CCIAA anche mediante soggetti da loro abilitati. **Tale rilascio avviene nelle forme e nei tempi disciplinati dalla normativa di riferimento della CNS ed è nella responsabilità delle CCIAA e dei soggetti da loro abilitati.**

Si consiglia quindi di procurarsi per tempo il dispositivo token USB o smart card e relativo PIN, perché eventuali ritardi possono impedire di inviare formalmente la Domanda entro i termini previsti dall'Avviso.

L'abilitazione tramite **CNS** è necessaria solo una volta; da quel momento in poi il **Richiedente** risulterà associato all'utenza registrata a **GeCoWEB Plus** che con le proprie username e password potrà accedere a **GeCoWEB Plus** senza che sia necessario autenticarsi nuovamente (e senza reinserire il *token* USB o la *smart card*) con riferimento a più fasi o avvisi.

ISTRUZIONI PER L'USO DI GeCoWEB Plus

Presentazione della Domanda

PASSO 1



Selezione del Formulario e qualificazione del richiedente

Effettuata la registrazione si può accedere a **GeCoWEB Plus** con le proprie username e password (schermata di **“Login”**), e quindi selezionare il **Formulario** relativo all'**Avviso** tra quelli presenti nella schermata **“home”** (colonna **“Denominazione”**), in questo caso: **“Start Up DTCLazio”** (figura che segue, punto 1)

Occorre quindi selezionare la tipologia di **“Richiedente”** (omonima colonna, figura che segue, punto 2) per il quale si vuole compilare la richiesta di agevolazione e infine cliccare sul pulsante **“Compila”** (figura che segue, punto 3).



La tipologia di **“Richiedente”** previste per questo **Avviso** è quella di **“Piccola Impresa”**: vale a dire **Piccole Imprese** (comprese le Micro) già costituite sotto forma di società di capitali e già iscritte nel **Registro delle Imprese Italiano** tenuto dalle competenti CCIAA territoriali da non più di 54 mesi e che abbiano tutti gli altri requisiti previsti all'art. 2 dell'**Avviso** in conformità dell'art. 22 del **RGE** (aiuti all'impresе in fase di avviamento)

Come già illustrato nel capitolo **Registrazione a GeCoWEB Plus**, la compilazione della **Domanda** come **Piccola Impresa** prevede la preventiva abilitazione tramite Carta Nazionale dei Servizi **“CNS”** (e quindi il possesso del dispositivo *token* USB o *smart card* e relativo PIN, rilasciato dalle CCIAA anche mediante soggetti abilitati) sul portale www.impresainungiorno.gov.it.

PASSO 2



Anagrafica

La prima **Scheda** del **Formulario** è quella **“Anagrafica”** che richiede di indicare il codice fiscale della società **Richiedente**, di compilare dei **Riquadri** con i dati anagrafici del **Richiedente** e di compilare 4 **BOX**:

1. Classificazione Dimensionale
2. Dichiarazione di Regolarità Contributiva
3. Incremento ULA (numerico)
4. Caratteristiche del Soggetto Richiedente (descrittivo)



Startup DTCLazio - Uso di GeCoWEB Plus – Presentazione della Domanda

I **Riquadri** con i dati anagrafici riportano automaticamente le informazioni risultanti al **Registro delle Imprese Italiano**, è richiesto solo di selezionare dal menu a tendina la **Sede Operativa** in cui si realizza il **Progetto**, nel caso in cui ne risultino più di una al **Registro delle Imprese Italiano**.

Attenzione !



La Sede Operativa in cui realizzare il Progetto deve essere localizzata nel Lazio, pena l'inammissibilità della Domanda!

La società **Richiedente** può eventualmente aggiornare i propri dati rispetto a quelli scaricati dal **Registro delle Imprese Italiano** compilando il **BOX "Note"**.

Note

Note



BOX "Classificazione Dimensionale"

La società **Richiedente** deve indicare la propria **Dimensione di Impresa (obbligatoria)**, selezionando la propria classe dimensionale (micro o piccole imprese).

Classificazione Dimensionale

Micro Impresa Piccola Impresa Media Impresa Grande Impresa

Attenzione !



L'Avviso è riservato alle sole Piccole Imprese (che includono le Micro Imprese).

Definire la propria dimensione di Impresa, secondo le regole comunitarie, può essere complesso, soprattutto per le Imprese non Autonome (es. appartenenti a gruppi) o che hanno realizzato operazioni straordinarie (fusioni, acquisizioni, altro), e quindi si consiglia di leggere attentamente il focus sulla dimensione di Impresa presente nell'allegato all'Avviso per verificare se si ha diritto di ottenere i contributi richiesti.

BOX "Dichiarazione di Regolarità Contributiva"

La società **Richiedente** deve compilare il **BOX** relativo alla **Dichiarazione di Regolarità Contributiva** che presenta due opzioni alternative:

- dichiarare di essere in regola (**DURC** regolare), nel qual caso devono essere selezionati gli Enti di riferimento dall'apposito menu a tendina (INPS, INAIL, Cassa Edile, altro) e quindi devono essere compilati i campi relativi ai numeri di iscrizione. In **Domanda** sarà riportata la seguente formula *"di essere in regola con il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali, accertabile mediante acquisizione del DURC"*;
- dichiarare di non essere tenuto all'iscrizione a nessun Ente di riferimento, nel qual caso deve essere compilato il campo relativo alla motivazione. In **Domanda** sarà riportata la seguente formula *"di non essere soggetto agli obblighi in materia di regolarità contributiva e quindi di non essere tenuto all'iscrizione presso nessun Ente previdenziale/assistenziale"*.

Attenzione !



Anche una impresa senza dipendenti può essere tenuta all'iscrizione all'INAIL.

Attenzione !



Quanto dichiarato nei BOX relativi al dimensionamento di impresa e sulla regolarità contributiva sarà riportato nel documento Domanda, che sarà generato automaticamente da GeCoWEB Plus, secondo il modello riportato nell'allegato "Modulistica e relative istruzioni" all'Avviso.

Si tratta di dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000 con le conseguenze previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci (decadenza dall'agevolazione e conseguenze penali) e quindi la

compilazione dei BOX deve essere effettuata con il massimo scrupolo e rigore.

In caso di dubbio è possibile e consigliabile rivolgersi a Lazio Innova.

BOX numerico “Incremento ULA”

Indicare il numero di ULA (Unità Lavorativa media annue) incrementali della società **Beneficiaria** (interi o frazioni), dovute all’assunzione di nuove **Risorse Umane Qualificate** impiegate nella realizzazione del **Piano di Attività** e a fronte delle quali è richiesto il corrispondente contributo.

BOX descrittivo “Caratteristiche del Soggetto Richiedente”

Il **BOX** come tutti quelli **descrittivi** si apre con il pulsante “+” una volta aperto è possibile nascondere il contenuto con il pulsante “-”.

Le informazioni fornite nei **BOX** descrittivi (questo e i **BOX** denominati “**Soluzione Innovativa e Mercato**” “**Team**” e “**Risultati attesi**” contenuti nella successiva **Scheda “Progetto”**) costituiscono il **Progetto Imprenditoriale** e sono utilizzate, insieme alla documentazione allegata, per valutarne l’adeguatezza e la validità, in conformità ai criteri di valutazione di cui all’art. 5 dell’**Avviso**. Tale valutazione si basa su quanto fornito, ivi incluse le indicazioni relative alle modalità di riscontro.

Le informazioni rilevanti dipendono dalla natura del soggetto e del **Progetto**. Lo spazio a disposizione (20.000 caratteri spazi inclusi) disponibili nei **BOX descrittivi** possono risultare abbondanti per le **società Richiedenti** i cui processi produttivi sono semplici o che adottano soluzioni tecnologiche o approcci al mercato più diffusi e conosciuti, mentre in altri casi possono invece risultare insufficienti. In tali casi, gli aspetti più di dettaglio possono essere illustrati mediante specifici allegati che possono essere inseriti nella **Scheda “Allegati”**, nel **BOX “Altri”**.

Di seguito sono fornite alcune indicazioni per la corretta compilazione del **BOX**; tali indicazioni sono riportate anche in **GeCoWEB Plus**.

Descrivere in forma sintetica ma esaustiva le caratteristiche dell’impresa richiedente con particolare riferimento alla compagine societaria, con evidenza dell’entità complessiva del capitale sociale e delle quote di partecipazione di ciascun socio (attuali e a seguito degli eventuali conferimenti previsti), l’oggetto sociale, i soggetti che hanno o avranno ruoli negli organi sociali. Deve essere inoltre segnalata l’eventuale iscrizione nella sezione “Startup Innovative” del Registro delle Imprese Italiano (oggetto di uno specifico criterio di premialità).

Nel caso di imprese già operative deve inoltre essere descritta l’attività economica già realizzata (tipo di attività, natura dei ricavi e loro dimensione, le dotazioni materiali, immateriali e le tecnologie di cui dispone, il ciclo produttivo o di erogazione di servizi, le relazioni eventualmente importanti con clienti, partner o fornitori, l’organizzazione, il numero di addetti e la tipologia, ecc.), con un focus sui punti di forza e di debolezza che tale situazione preesistente rappresenta rispetto la realizzazione del Piano di Attività su cui si richiede l’agevolazione e il Progetto Imprenditoriale nel suo complesso.

Si rammenta che è necessario effettuare un salvataggio, per procedere alla compilazione di una altra **Scheda**, selezionando il pulsante “**Salva e verifica**” oppure “**Salva**” presenti in fondo alla **Scheda**.

Salva e Verifica

Salva

Per questo **Avviso** la **Scheda “Aggregazioni”** non è utilizzata e quindi si può passare direttamente a compilare la **Scheda “Progetto”**.

PASSO 3



Progetto

La **Scheda “Progetto”** si compone di 4 **Riquadri**:

1. **Legale Rappresentante**
2. Referente del **Progetto**
3. Marca da Bollo
4. Anagrafica del **Progetto**

e di 5 **BOX**:

1. Descrizione sintetica del **Progetto**
2. Geolocalizzazione
3. Soluzione innovativa e mercato (descrittivo)
4. Team (descrittivo)
5. Risultati Attesi (descrittivo)

Riquadro “Legale Rappresentante”

Nel caso di società Richiedente che abbia più di un Legale Rappresentante iscritto al **Registro delle Imprese Italiano**, in questo riquadro si deve selezionare quello che sottoscriverà la **Domanda** (il sistema propone i nominativi risultanti nel Registro).

Riquadro “Referente del Progetto”

Nel riquadro “**Referente del Progetto**” è richiesto di indicare i dati relativi al referente del progetto (tutti i campi sono obbligatori ad eccezione del Fax).

Progetto

Legale Rappresentante	
Seleziona legale rappresentante:	<input type="text" value="NICOLA TASCO"/>
Nome	<input type="text" value="NICOLA"/>
Cognome	<input type="text" value="TASCO"/>
Codice Fiscale	<input type="text" value="TSCNCL80B16H501R"/>
Carica	<input type="text" value="PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE"/>
Data Inizio Carica	<input type="text" value="20-03-2010"/>

Referente Progetto	
Nome	<input type="text" value="Nome Referente"/>
Cognome	<input type="text" value="Cognome Referente"/>
Fax	<input type="text" value="Fax"/>
Telefono	<input type="text" value="telefono"/>
email	<input type="text" value="Email"/>

Riquadro “Marca da Bollo”

Il riquadro **Marca da Bollo** deve essere sempre compilato inserendo nel campo “**Identificativo**” il codice di 14 cifre presente sulla marca da bollo dedicata alla **Domanda** (come indicato nella figura) e nel campo “**Data emissione marca da bollo**” deve essere indicata l’unica data riportata sulla stessa.



Startup DTCLazio - Uso di GeCoWEB Plus – Presentazione della Domanda

La marca da bollo dedicata alla **Domanda** deve essere annullata e conservata perché deve essere esibita nel caso di richiesta per controlli o ispezioni.

Marca Da Bollo

Identificativo ⓘ

Data emissione marca da bollo

Esenz NO

Solo qualora il richiedente fosse un soggetto esente il pulsante **“Esente”** deve essere posto su **“Si”** (figura seguente, punto 1), rendendo non compilabili i campi sopra descritti e abilitando il campo **“Note”** (figura seguente, punto 2) dove deve essere inserita la fattispecie di esenzione tra quelle stabilite dalla tabella in allegato B al D.P.R. n. 642/1972.

Esenz SI

Inserire una nota per giustificare l'esenzione

Note

Riquadro **“Anagrafica del Progetto”**

Nel riquadro deve essere inserito il titolo del **Progetto** agevolato, l'eventuale suo acronimo e la durata del **Piano di Attività** in mesi (in coerenza con la durata massima stabilita dall'**Avviso** in 12 mesi).

Anagrafica Progetto

Titolo Progetto Acronimo

Durata progetto (mesi)

BOX **“Descrizione Sintetica del Progetto”**

(max 250 caratteri spazi inclusi)

Nel **BOX**, che si apre con il pulsante **“+”**, deve essere descritto sinteticamente il **Progetto**.

Descrivere sinteticamente il Progetto Imprenditoriale, il fabbisogno finanziario del Piano di Attività, i suoi obiettivi, il numero di risorse umane qualificate da coinvolgere e indicare il contributo richiesto ed i relativi parametri (conferimento di capitale e/o incremento Unità Lavorative).

Attenzione !



Le informazioni contenute nel box saranno rese pubbliche ai sensi del art. 27 del D.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza dei finanziamenti pubblici.

BOX **“Geolocalizzazione del Progetto”**

Il **BOX** serve a **“geolocalizzare”** la **Sede Operativa** dove sono **localizzati gli Investimenti**. Dopo avere aperto il **BOX** con il pulsante **“+”**, deve essere inserito l'indirizzo di tale **Sede** nell'apposito spazio (**“indirizzo”**) e confermando la selezione fra le opzioni che la piattaforma propone.

Al fine di definire con maggiore accuratezza la **Sede Operativa**, ad esempio nei casi in cui non vi sia numero civico, è possibile spostare sulla mappa il segnalino rosso. Il risultato è visualizzato nello spazio grigio sotto la mappa.


Startup DTCLazio - Uso di GeCoWEB Plus – Presentazione della Domanda

Geolocalizzazione Progetto

Longitudine

Latitudine

Indirizzo



The image shows a Google Maps interface with a red pin located in the center of Rome, Italy. The map displays various roads, including the A90 and A1, and several green areas. The text 'MUNICIPIO ROMA IX' is visible on the map. The Google logo is in the bottom left corner, and the copyright notice 'Dati mappa ©2020' is in the bottom right corner.

BOX descrittivo “Soluzione Innovativa e Mercato”

Il **BOX** come tutti quelli **descrittivi** si apre con il pulsante “+”, una volta aperto è possibile nascondere il contenuto con il pulsante “-”.

Si ribadisce le informazioni fornite nei **BOX** descrittivi (il presente e quelli seguenti della presente **Scheda “Progetto”** e quello “**Caratteristiche del Soggetto Richiedente**” della precedente **Scheda “Anagrafica”**) costituiscono il **Progetto Imprenditoriale** e sono utilizzate, insieme alla documentazione allegata, per valutarne l’adeguatezza e la validità, in conformità ai criteri di valutazione di cui all’art. 5 dell’**Avviso**. Tale valutazione si basa su quanto fornito, ivi incluse le indicazioni relative alle modalità di riscontro.

Le informazioni rilevanti dipendono dalla natura del soggetto e del **Progetto**. Lo spazio a disposizione (20.000 caratteri spazi inclusi) nei **BOX descrittivi** può risultare abbondante per le **società Richiedenti** i cui processi produttivi sono semplici o che adottano soluzioni tecnologiche o approcci al mercato più diffusi e conosciuti, mentre in altri casi possono invece risultare insufficienti. In tali casi, gli aspetti più di dettaglio possono essere illustrati mediante specifici allegati da inserire nella **Scheda “Allegati”**, nel **BOX “Altri”**.

Di seguito sono fornite alcune indicazioni per la corretta compilazione dei **BOX**; tali indicazioni sono riportate anche in **GeCoWEB Plus**.

Indicare la soluzione tecnologicamente innovativa nell’ambito della tutela e della valorizzazione del patrimonio dell’Attività culturali che si intende sviluppare e portare sul mercato.

Indicare in particolare quali esigenze della domanda la soluzione intende soddisfare, il suo potenziale, le soluzioni alternative esistenti sul mercato e il vantaggio competitivo di quella proposta.

Indicare quindi il carattere innovativo della soluzione proposta dal punto di vista tecnologico dei nuovi prodotti, processi, servizi e/o modelli di revenues e di business nonché l’eventuale strategia in merito a diritti di privativa industriale o assimilabili.

BOX: Team

Indicare le competenze le capacità e le esperienze delle figure chiave del progetto (soci esistenti e nuovi, amministratori, risorse umane qualificate da coinvolgere, partner rilevanti, altro).

Descrivere il ruolo dei componenti del team nella realizzazione del piano di attività e nell’impresa nonché gli eventuali sviluppi organizzativi previsti.

BOX: Risultati attesi

Sintetizzare il Piano di Attività (da allegare) e il suo fabbisogno finanziario indicando quali risultati concreti e verificabili si intende raggiungere con la sua realizzazione e le prospettive di sostenibilità finanziaria a medio termine dell’impresa.

Si rammenta nuovamente che è necessario effettuare un salvataggio, per procedere alla compilazione di una altra **Scheda**, selezionando il pulsante **“Salva e verifica”** oppure **“Salva”** presenti in fondo alla **Scheda**.

Salva e Verifica

Salva

PASSO 4



Voci di costo

L'importo del contributo richiesto deve essere indicato nella apposita maschera che si apre selezionando il tasto **“+”** che appare selezionando il **BOX** della **Voce di Costo “Investimenti”**

Si apre quindi una maschera con quattro campi (figura seguente):

1. **“Tipologia di Spesa”** consente di selezionare da un menu a tendina:

- **“Conferimento di capitale”** in cui inserire l'importo del contributo richiesto, per la componente rapportata ai nuovi conferimenti di capitale;
- **“Assunzione di personale qualificato”** in cui inserire l'importo del contributo richiesto, per la componente rapportata all'incremento delle Unità Lavorative medie annue incrementali dovute all'assunzione di nuove **Risorse Umane qualificate** impiegate nella realizzazione del **Piano di Attività**.

Entrambe le opzioni sono precedute da prefisso **Startup DTCLazio**; ovviamente va valorizzata solo la componente di contributo richiesto, qualora non siano richieste entrambe.

2. **“Normativa”** che per questo **Avviso** è esclusivamente **“Art. 22 RGE Aiuti alle imprese in fase di Avviamento”**

3. **“Descrizione”** in cui inserire:

- con riferimento alla componente di contributo richiesto rapportata al **“Conferimento di capitale”**: una breve specifica (capitale già sottoscritto e versato, capitale sottoscritto ma non ancora versato, capitale da sottoscrivere, altro)
- con riferimento alla componente di contributo richiesto rapportata all' **“Assunzione di personale qualificato”**; “Nuove Assunzioni”, indicando i nominativi delle nuove **Risorse Umane Qualificate** da assumere, se già identificate;

4. **“Importo”** in cui indicare l'importo del **Contributo** richiesto.

Investimenti per LAZIO INNOVA - SOCIETA' PER AZIONI

Tipologia di spesa:	Normativa
Seleziona una spesa	Seleziona una Normativa
Descrizione	Importo €
Descrizione	Costo
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Salva"/>	

Si rammenta nuovamente che è necessario effettuare un salvataggio, per procedere alla compilazione di una altra **Scheda**, selezionando il pulsante **“Salva e verifica”** oppure **“Salva”** presenti in fondo alla **Scheda**.

Salva e Verifica

Salva

PASSO 5



Allegati

La **Scheda “Allegati”** si compone di 3 **BOX**, ma quello relativo a **“Soggetti ATI”** non è utilizzato per questo **Avviso**.

Allegati

Con il pulsante **“+”** del **BOX “Allegati alla Domanda”** (figura precedente) si apre l’elenco documenti da allegare in conformità a quanto previsto all’art. 4 dell’**Avviso** e nel suo Allegato, vale a dire:

1. il **Piano di Attività** avente le caratteristiche di cui all’art. 1 dell’**Avviso** e precisate nella sua definizione;
2. l’ **“Impegno a partecipare al Piano di Attività o ad assumere”** da compilare in conformità al modello **1** di cui all’allegato all’**Avviso** per ciascuna nuova **Risorsa Umana Qualificata**. Il modello deve essere sempre prodotto per gli impegni riguardanti il coinvolgimento nel **Piano di Attività** delle risorse indicate all’art. 1 dell’**Avviso** (obbligatorie per almeno 860 ore complessive). Ove sia richiesta la componente del contributo rapportato all’incremento delle **Unità Lavorative** medie annue incrementalmente dovute all’assunzione di nuove **Risorse Umane qualificate** il modello deve risultare opportunamente compilato anche nella sezione dedicata;
3. nel caso sia richiesta la componente di contributo rapportata a nuovi conferimenti di capitale ancora da sottoscrivere: l’ **“Impegno a conferire capitale”** da compilare in conformità al Modello **2** di cui all’allegato all’**Avviso** per ciascun soggetto conferitore
4. nel caso di conferimenti di capitale nella forma di **Quasi-Equity** da parte di **Investitori Professionali Indipendenti**, la documentazione che attesti che essi abbiano le caratteristiche che li definiscono tali riportate in appendice 1 all’**Avviso**;
5. ove ricorra il caso: la dichiarazione relativa ai potenziali conflitti di interesse da rendersi in conformità al **Modello 3** di cui all’Allegato all’**Avviso**.

I **modelli 1, 2 e 3** sono messi a disposizione nel **BOX** dal quale possono essere scaricati tramite il pulsante **“download”** e quindi caricati tramite il pulsante **“upload”**, dopo essere stati compilati e sottoscritti come meglio precisato nell’Allegato all’**Avviso**.

Il pulsante **“+”** del **BOX “Altri”** consente di caricare i documenti integrativi e ritenuti utili alla verifica di quanto affermato e sostenuto nei **BOX descrittivi** e nel **Piano di Attività**, anche con riferimento ai requisiti di ammissibilità di cui all’articolo 1 dell’**Avviso** e ai criteri di valutazione di cui all’articolo 5 (es. analisi di mercato, *proof of concept*, *due diligence*, accordi tecnologici o commerciali, business plan numerici, *curriculum vitae* e *company profile*, altro).

Attenzione !



Ogni file non può avere dimensioni superiori a 8 megabyte e deve essere in formato non modificabile (*.pdf o immagine).

Si rammenta nuovamente che è necessario effettuare un salvataggio, per procedere alla compilazione di una altra **Scheda**, selezionando il pulsante **“Salva e verifica”** oppure **“Salva”** presenti in fondo alla **Scheda**.

Salva e Verifica

Salva

Scheda “Riepilogo Compilazione”

La **Scheda “Riepilogo Compilazione”** non richiede alcuna compilazione, ma consente di verificare il contributo richiesto, attivando con il pulsante “+” uno dei **3 BOX** presenti.

E’ possibile scaricare il dettaglio dei costi cliccando sul pulsante “**Esporta in Excel**”.

In fondo alla **Scheda** è presente il pulsante per procedere **all’invio della Domanda**, come illustrato al passo successivo

PASSO 6

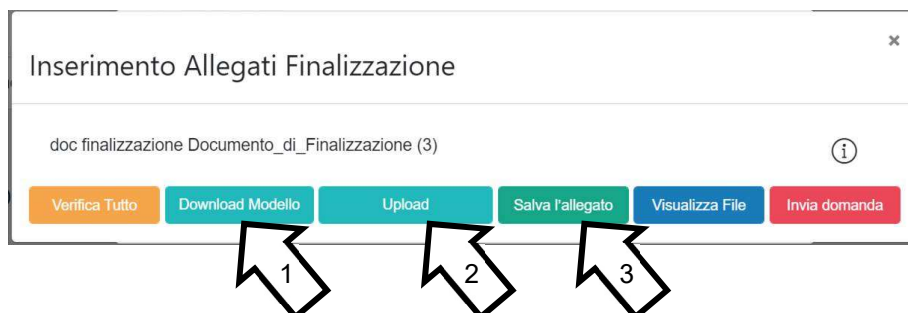


Invio della Domanda

Nella **Scheda “Riepilogo Compilazione”** è presente il pulsante “**Procedura di invio Domanda**” con il quale si attiva la procedura di invio della **Domanda** vera e propria, in mancanza della quale non si avvia il procedimento amministrativo disciplinato dall’**Avviso**.

Procedura di invio Domanda

Attivato il pulsante “**Procedura di invio Domanda**” il sistema apre una maschera dove poter scaricare il documento elettronico (file) contenente la **Domanda** (che comprende le dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti ed è compilato da **GeCoWEB Plus** in conformità al modello **D** in Allegato all’**Avviso**), il **Formulario** compilato e l’elenco dei documenti ivi allegati (pulsante “**Download Modello**”, figura a fianco, punto 1).



Il pulsante “**Verifica Tutto**” consente di controllare eventuali errori segnalati dalla piattaforma e il pulsante “**Visualizza File**” consente di verificare che il file sia completo, prima di procedere al download.

Attenzione !



Dopo avere scaricato il file contenente la Domanda non è più possibile effettuare modifiche al Formulario o ai documenti caricati il sistema, se queste vengono effettuate la piattaforma impedisce di caricare la Domanda e deve essere ripetuto il download.

Il file scaricato deve quindi essere sottoscritto con **Firma Digitale** da parte del **Legale Rappresentante** della società **Richiedente**, e quindi essere caricato (pulsante “**Upload**”) e salvato tramite il tasto “**Salva Allegato**” (figura precedente, punti 2 e 3).

Attenzione !



L’operazione di salvataggio del file firmato digitalmente attraverso il tasto “Salva Allegato” è necessaria a completare la procedura di caricamento della Domanda sul sistema GeCoWEB Plus.

Una volta caricato il file sottoscritto digitalmente deve essere formalizzata la presentazione della **Domanda**, tramite il pulsante “**Invia Domanda**” presente nella maschera.

Attenzione !



La “procedura di invio Domanda” è attiva sin dal momento in cui il Formulario GeCoWEB Plus dedicato all’Avviso è reso disponibile on line. Il pulsante “Invia Domanda” sarà invece attivato solo in un momento successivo!

Entrambi tali termini sono indicati all'art. 4 dell'Avviso.

Il pulsante “**Salva Allegato**” della maschera consente anche di predisporre tutto quanto necessario per la presentazione della **Domanda** tramite la piattaforma **GeCoWEB Plus**, in anticipo rispetto al termine previsto dall'**Avviso** per l'invio delle **Domande**, e poi procedere al solo invio formale in un secondo momento.

Solo una volta terminata correttamente la procedura, con l'invio formale mediante il pulsante “**Invia domanda**”, la piattaforma **GeCoWEB Plus** invia automaticamente, all'indirizzo **PEC** del **Richiedente** indicato nel **Formulario** e a Lazio Innova, una comunicazione contenente la conferma dell'invio della **Domanda** e il suo codice identificativo.

Attenzione !



Fino all'invio formale della Domanda e alla conferma della correttezza di tale operazione mediante una PEC, non ha avvio il procedimento amministrativo disciplinato dall'Avviso e quindi il Progetto rappresentato nel Formulario non risulta presentato.

È il momento dell'invio formale della Domanda (pulsante “Invia Domanda”) che fa fede al fine del rispetto dei termini previsti dall'art 4 dell'Avviso.

ISTRUZIONI PER L'USO DI GeCoWEB Plus

Richieste di Erogazione

Introduzione

La presente sezione illustra come presentare le richieste di erogazione che per questo **Avviso** devono essere presentate a seconda delle quote di contributo concesso e di cui si richiede l'erogazione, vale a dire:

- A. entro un massimo di 6 mesi dalla **Data di Concessione** per quanto riguarda la componente del contributo corrispondente i conferimenti di capitale, di cui alla lettera A) dell'articolo 3 dell'**Avviso**, che è erogata a seguito della dimostrazione del loro effettivo versamento.

È possibile chiedere una erogazione in due tranche, ciascuna in proporzione ai conferimenti di capitale effettivamente versati, qualora ciascuna delle due tranche è almeno pari a 30.000,00 euro;

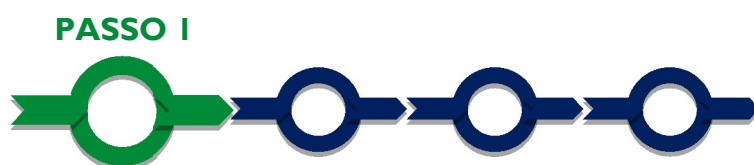
- B. entro un massimo di 12 mesi dalla **Data di Concessione** per quanto riguarda la componente di contributo rapportata alle **Unità Lavorative** medie annue incrementalmente dovute all'assunzione di nuove **Risorse Umane Qualificate**, di cui alla lettera B) dell'articolo 3 dell'**Avviso**.

Il contributo in questo caso sarà erogato:

- per il 50% a fronte dell'avvenuto perfezionamento dell'assunzione del o dei lavoratori previsti e nelle forme previste, che deve avvenire entro un massimo di 6 mesi dalla **Data di Concessione**;
- per il restante 50% a fronte del mantenimento di tale o tali rapporti di lavoro per almeno 4 mesi, previa richiesta da presentarsi entro il quinto mese successivo all'ultima assunzione agevolata.

Le richieste di erogazione devono essere presentate nei tempi sopra indicati, esclusivamente on-line, mediante la piattaforma **GeCoWEB Plus**, accessibile con le medesime modalità previste per la presentazione della **Domanda**.

Nel seguito si illustrano, passo dopo passo, le operazioni da effettuarsi sulla piattaforma **GeCoWEB Plus** che, come per la presentazione della **Domanda**, prevede prima l'inserimento di informazioni e il caricamento della documentazione, e, solo dopo, consente di scaricare la "**Richiesta di Erogazione e dichiarazione sul mantenimento dei requisiti**" che sarà compilata automaticamente in conformità al **modello R** (il cui fac-simile è reso disponibile nell'Allegato all'**Avviso**). Questa deve essere sottoscritta con **Firma Digitale** da parte del **Legale Rappresentante** della società **Beneficiaria**, caricata su **GeCoWEB Plus** e infine inviata tramite la piattaforma.



Accesso alla pratica

- Aprire nel proprio browser il link <https://gecoplus.lazioinnova.it/>.
- Effettuare l'accesso inserendo nella maschera di login le credenziali utilizzate per la presentazione della **Domanda** (è possibile effettuare alternativamente l'accesso tramite SPID, selezionando il pulsante "**Entra con SPID**").
- Si viene reindirizzati nella pagina "**Gestione Domande**", dove sono elencate tutte le domande inserite.
- Scorrere fino alla pratica di cui si vuole presentare la rendicontazione e selezionarla.
- Si viene reindirizzati nella pagina della pratica selezionata.



Allegati

- Selezionare la **Scheda “Allegati”**.
- Caricare, utilizzando il pulsante **“Upload nuovo allegato”**, la documentazione da allegare alla richiesta di erogazione, vale a dire:

A. nel caso in cui si richieda l'erogazione della componente di contributo rapportata ai conferimenti di capitale: l'estratto conto in originale intestato alla società **Beneficiaria** da cui risulti il o gli accrediti. Qualora non si disponga ancora dell'estratto conto originale occorre produrre la lista dei movimenti del conto corrente su cui è apposto il timbro in originale dell'istituto di credito, da cui risulti il o i relativi accrediti.

Attenzione !



Gli estratti conto di cui fornire copia, da cui risulti il versamento, sono quelli emessi dall'istituto di credito su relativa carta intestata in funzione della periodicità stabilita nei contratti di apertura dei conti.

Non sono quindi ammissibili estratti conto prodotti tramite l'“home banking”.

Dall'estratto conto o dalla lista dei movimenti originali deve risultare il nominativo di chi ha effettuato il versamento e la causale coerente con il conferimento. Se del caso tali elementi possono risultare integrati da documentazione bancaria prodotta dal conferente da cui risulti il numero di CRO.

Esclusivamente per i versamenti effettuati in sede di costituzione e nella misura in cui sono stati utilizzati per effettuare dei pagamenti prima che sia tecnicamente possibile aprire un conto corrente intestato alla società **Beneficiaria**, e solo per i pagamenti effettuati a favore del notaio davanti al quale si è sottoscritto l'atto costitutivo o a enti pubblici (es. CCIAA per diritti di segreteria e iscrizione, erario per imposte di registro e di bollo) è sufficiente presentare i relativi titoli di spesa quietanzati (fattura del notaio, altro).

Attenzione !



Nel caso di conferimenti di capitale di cui agli artt. 2464 o 2343 del c.c. (esclusi quindi quelli Quasi-Equity) il versamento deve risultare comunque debitamente trascritto al Registro delle Imprese Italiano.

B. nel caso in cui si richieda la erogazione della componente di contributo rapportata all'assunzione di nuove **Risorse Umane Qualificate**: l'attestazione compilata (per quanto pertinente) e sottoscritta con **Firma Digitale** da parte di un consulente del lavoro iscritto all'albo di cui all'art. 8 della L. 11 gennaio 1979, n. 12 in conformità al modello **6 “Attestazioni sull'assunzione delle Risorse Umane Qualificate e sull'incremento delle Unità Lavorative”** di cui all'Allegato all'**Avviso**.

Il modello **6** è messo a disposizione nella medesima **Scheda “Allegati”** dal quale può essere scaricato tramite il pulsante **“Download”** e quindi caricato tramite il pulsante **“Upload”**, dopo essere stati compilato e sottoscritto con **Firma Digitale**.

Attenzione !



La piattaforma GeCoWEB Plus, ove è richiesto siano caricati dei documenti con Firma Digitale, impedisce il caricamento di file che non abbiano i formati stabiliti per tali documenti.

Attenzione !



La piattaforma GeCoWEB Plus consente di caricare solo file non modificabili (PDF, P7M) che non possono avere dimensioni superiori a 8MB.

Se si deve caricare un documento di dimensioni superiori è necessario pertanto frazionarlo in più file.

PASSO 3



Contributo di cui è richiesta l'erogazione

- Selezionare la **Scheda "Voci di Costo"** e quindi il **BOX "Investimenti"**: sarà mostrata la linea compilata in sede di **Domanda ("Conferimento di capitale" o "Assunzione di personale qualificato")** o entrambe le linee, qualora siano state richieste e concesse entrambe le componenti di contributo.

Voci di Costo Alto d'Impiego

Voci di Costo SALDO

Servizi di consulenza										Totale Spesa SALDO 0,00 €			
Lazio Innova										Sub-totale spese: 0,00		Salva Soggetto	
N.Progressivo	Spesa		Normativa	Descrizione		Nome	Costo €	Allegato	Inserisci				
1	(Voucher Diagnosi Digitale) Importo della Diagnosi Digitale		Q.T. 3.1	Attività di diagnosi digitale		Innovation manager	16.000,00						
Fase	Numero Fattura	Descrizione fornitura	Intestatario	Data Fattura	Data Pagamento	P. IVA / CF	Importo totale	IVA	Importo rendicontato	Allegato	El		

- Selezionare il pulsante **"+"** (figura precedente – punto 1) accanto alla linea corrispondente alla componente di contributo di cui si sta richiedendo la erogazione: si aprirà una maschera per l'inserimento dell'importo richiesto (figura seguente).
- Compilare i campi presenti nella maschera (figura che segue) vale a dire:
 - ✓ "Numero fattura", "Data Fattura" e Data Pagamento": sono informazioni non pertinenti per questo **Avviso**; tuttavia per proseguire con la procedura è necessario indicare dei valori anche in questi campi (i valori che saranno indicati non hanno alcun rilievo);
 - ✓ "P. IVA / C.F": inserire il numero di partita IVA della Società **Beneficiaria** del contributo;
 - ✓ "Intestatario": inserire la ragione sociale della società **Beneficiaria** del contributo;
 - ✓ "Descrizione Spesa": inserire una sintetica descrizione, ad esempio "capitale versato dai soci x, y e z", nel caso di erogazione richiesta per la componente del contributo rapportata al **"Conferimento di capitale"**, oppure "assunzione dei dipendenti x, y e z", nel caso di erogazione richiesta per la componente del contributo rapportata all' **"Assunzione di personale qualificato"**;
 - ✓ "Importo lordo": inserire l'importo dell'erogazione richiesta;
 - ✓ "IVA", il campo deve avere valore zero, come di default (figura che segue – punto 1).

Attenzione !



Tutti i campi sopra elencati sono obbligatori, la piattaforma non permetterà il salvataggio se non compilati correttamente.

Usare la virgola per inserire i centesimi di euro.

- Effettuare il salvataggio attivando il comando **“Salva”** presente in fondo alla maschera (figura precedente – punto 2); i dati inseriti e salvati saranno mostrati nel **BOX**. Terminato l’inserimento dei dati (anche della altra linea qualora si stia richiedendo l’erogazione di entrambe le componenti di contributo), attivare il comando **“Salva Soggetto”** (figura che segue – punto 1) per consolidare il salvataggio dei dati inseriti;

Voci di Costo Alto d’impegno

Voci di Costo SALDO

Servizi di consulenza										Totale Spesa SALDO 0,00 €		
Lazio Innova										Sub-totale spese: 0,00		Salva Soggetto
N.Progressivo	Spesa	Normativa	Descrizione	Nome	Costo €	Allegato	Insi					
1	(Voucher Diagnosi Digitale) Importo della Diagnosi Digitale	Q. T. 3.1	Attività di diagnosi digitale	Innovation manager	16.000,00							
Fase	Numero Fattura	Descrizione fornitura	Instatario	Data Fattura	Data Pagamento	P IVA / CF	Importo totale	IVA	Importo rendicontato	Allegato	Elimina	

Attenzione !



Se non sono eseguiti i salvataggi, i dati non saranno salvati sulla piattaforma GeCoWEB Plus e chiudendo la finestra di lavorazione non saranno più recuperabili.

PASSO 4



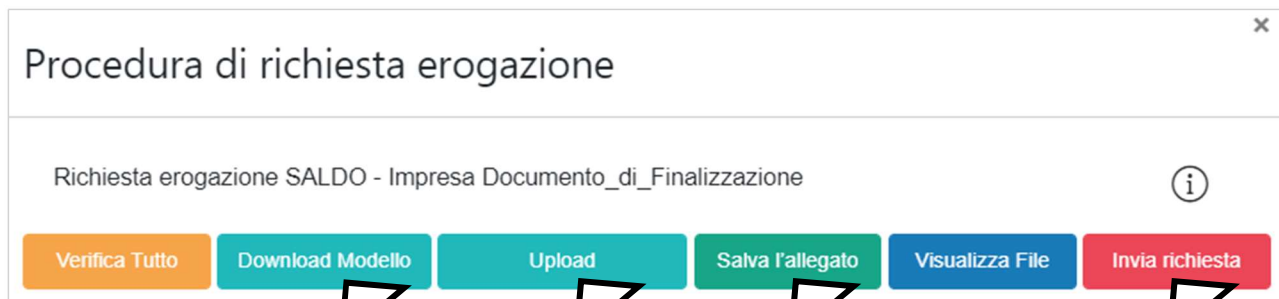
Invio della richiesta di erogazione

- Selezionare il pulsante **“Procedura di richiesta erogazione”** (figura seguente) presente in fondo alla **Scheda “Voci di Costo”**, si aprirà una maschera omonima che permetterà di inviare la richiesta di erogazione. Si consiglia di attivare prima il comando **“Verifica Costi”** per verificare di avere inserito correttamente l’importo del contributo di cui si richiede l’erogazione (e delle sue due eventuali componenti).

Verifica Costi

Procedura di richiesta erogazione

- Aperta la maschera “**Procedura di richiesta erogazione**”, selezionare il pulsante “**Download Modello**” (figura che segue, punto 1), che scarica nel computer dell’utente un file contenente la richiesta di erogazione compilata dalla piattaforma **GeCoWEB Plus** secondo il modello **R** di cui all’allegato all’**Avviso**, le informazioni inserite e l’elenco dei file salvati nella piattaforma nella fase di richiesta di erogazione.



Attenzione !



Attivando il comando **Download Modello** la piattaforma **GeCoWEB Plus** impedisce di caricare nuovi file e di inserire nuove informazioni o modificare quelle già salvate, impedendo di caricare il file “**Richiesta di erogazione e Dichiarazioni**” (modello **R**) non corrispondente a quello scaricato e il download deve essere ripetuto.

Tutta la documentazione di rendicontazione deve pertanto essere stata precedentemente caricata e salvata e le informazioni inserite devono essere complete e corrette, si consiglia vivamente di effettuare un controllo tramite il comando “**Verifica tutto**” prima di procedere con il comando “**Download Modello**”.

- Sottoscrivere con **Firma Digitale** del **Legale Rappresentante** del **Beneficiario** il file scaricato.
- Selezionare il comando “**Upload**” (figura precedente, punto 2) e selezionare il file firmato digitalmente.
- Selezionare il comando “**Salva l'allegato**” (figura precedente, punto 3).
- Selezionare infine il comando “**Invia richiesta**” figura precedente, punto 4). La piattaforma **GeCoWEB Plus** invierà una **PEC** all’indirizzo di posta certificata del **Beneficiario** a conferma del corretto invio della richiesta di erogazione.

Attenzione !



Le richieste di erogazione devono essere inviate entro i termini previsti nell’Avviso e puntualizzati nell’Atto di Impegno.

Si consiglia di verificare che la PEC di conferma dell’invio della richiesta di erogazione sia pervenuta.

OBLIGHI DI ACCOUNTABILITY E RELATIVA DOCUMENTAZIONE

I. Tutoraggio rafforzato e accountability

Come indicato nella prima sezione la Regione Lazio ha fatto riferimento, per questo **Avviso**, alle pratiche che caratterizzano i rapporti tra una impresa e i suoi soci investitori, rapporti imperniati sulla lealtà, sulla correttezza e sulla tempestività con cui la società **Beneficiaria** fornisce le informazioni rilevanti sull'andamento della sua attività, soprattutto nella difficile, quanto decisiva, fase di avviamento.

Gli obblighi informativi previsti, in un certo senso, compensano l'assenza della rendicontazione puntuale delle spese sostenute, alla cui verifica è di norma condizionata l'erogazione dei contributi pubblici, venendo così incontro alle esigenze di immediata liquidità che caratterizzano le prime fasi di avviamento di una impresa, e pertanto devono essere puntualmente assolti con la massima attenzione.

Il primo obbligo informativo è quello di *"rappresentare a Lazio Innova (anche per il tramite dei tutor assegnati), con la massima sollecitudine, eventuali modifiche al Piano di Attività in fase di realizzazione, comprese le criticità eventualmente intervenute che si frappongono alla sua realizzazione o al raggiungimento dei risultati concreti e verificabili previsti, illustrando le contromisure adottate o da adottare."*; questa è infatti una pronta informazione sugli imprevisti che una startup di norma garantisce ai suoi soci investitori.

Anche per fornire questa pronta informazione, a ciascuna società **Beneficiaria** sono assegnati due tutor (uno esperto degli aspetti tecnico-scientifici del **Progetto** e uno degli aspetti amministrativi dell'**Avviso**) durante l'intero periodo di realizzazione del **Piano di Attività**, anche dopo avere ottenuto le erogazioni del contributo.

Si tenga presente che, come stabilito all'articolo 6 dell'**Avviso** in conformità alla DGR n. 187 del 16 aprile 2020, *"spetta al Nucleo di Valutazione il compito di attestare la regolare esecuzione del Piano di Attività finanziato, che avverrà successivamente all'invio da parte del Beneficiario della relazione conclusiva sulla sua realizzazione"*, e che se l'esecuzione del **Piano di Attività** fosse valutata irregolare il contributo sarà revocato e dovranno essere restituite le somme indebitamente fruite, anche ricorrendo alla riscossione coattiva (articolo 8 dell'**Avviso**).

Si tenga inoltre presente che, sempre come stabilito all'articolo 6 dell'**Avviso**, *"Considerando la fase di avviamento delle società Beneficarie e la mutevolezza delle condizioni di mercato e tecnologiche, la valutazione sulla regolarità dell'esecuzione del Piano di Attività finanziato tiene conto della imprevedibilità della criticità emersa, al momento della presentazione della Domanda, dell'adeguatezza delle soluzioni alternative adottate, rispetto a quelle previste nel Piano di Attività originario, e della buona fede della società Beneficiaria anche testimoniata dalla tempestività con il quale la stessa ha informato all'esperto tecnico-scientifico e a Lazio Innova del sorgere di tale imprevedibile criticità."*

Quindi è un dovere della società **Beneficiaria**, oltre che suo interesse, informare tempestivamente i tutor di qualsiasi difficoltà si manifesti nel realizzare il **Piano di Attività** e nel conseguire i risultati ivi previsti, e più in generale costruire con i tutor un rapporto imperniato sulla lealtà e sulla correttezza.

2. Attestazione finale sull'incremento delle Unità Lavorative

Nel caso in cui sia stata concessa la componente del contributo commisurata all'incremento delle **Unità Lavorative** medie annue per effetto delle assunzioni di nuove **Risorse Umane Qualificate** (lettera B) dell'articolo 3 dell'**Avviso**), la società **Beneficiaria** deve produrre l'attestazione finale da parte di un consulente del lavoro iscritto all'albo di cui all'art. 8 della L. 11 gennaio 1979, n. 12, redatta in conformità al **modello 6 "Attestazioni sull'assunzione delle Risorse Umane Qualificate e sull'incremento delle Unità Lavorative"** di cui all'Allegato all'**Avviso**.

L'attestazione finale richiede l'integrale compilazione del **modello 6** che invece, per le richieste di erogazione, deve essere compilato solo in parte (come indicato nel fac-simile, in corsivo, in blu e tra parentesi). Una volta compilata e sottoscritta con **Firma Digitale** dal consulente del lavoro, l'attestazione finale deve essere inviata all'indirizzo **PEC incentivi@pec.lazioinnova.it** decorsi 12 mesi dalla data dell'ultima assunzione agevolata ed entro il 13° mese successivo a quello in cui è avvenuta tale ultima assunzione.

Qualora non sia rispettato tale termine, Lazio Innova invita la società **Beneficiaria** ad adempiere nei 30 giorni successivi; decorso infruttuosamente tale ulteriore termine, si procede alla revoca del contributo concesso.

Può essere opportuno ricorrere al consulente del lavoro già in via preventiva, soprattutto nel caso di società costituita da più di 180 giorni al momento della presentazione della **Domanda** e che ha già dipendenti, per

calcolare correttamente le **Unità Lavorative** preesistenti (sulle quali calcolare l'incremento per differenza), anche se tale dato deve essere attestato solo in occasione della prima richiesta di erogazione.

Se per un qualsiasi motivo il rapporto di lavoro con una **Risorsa Umana Qualificata** si dovesse interrompere è necessario sostituirla con un altro lavoratore che rientri nella definizione, per mantenere diritto all'intero contributo corrispondente.

In tal caso il periodo di interruzione (o la somma di più periodi di interruzione) non deve comunque superare i due mesi, la somma delle durate dei due (o più) rapporti deve essere pari almeno a 12 mesi e, ai fini del calcolo delle **Unità Lavorative** medie annue incrementalmente, si possono aggiungere il 13° ed eventualmente il 14° mese successivo a quello in cui è avvenuta l'ultima assunzione agevolata originaria, in sostituzione di un uguale numero di mesi non presi in considerazione nel calcolo della media. In tale caso il termine per produrre l'attestazione finale da parte del consulente del lavoro si intende prorogato di conseguenza.

Il caso di interruzione di un rapporto di lavoro rilevante per la componente del contributo commisurato all'incremento delle **Unità Lavorative** medie annue per effetto delle assunzioni di nuove **Risorse Umane Qualificate** (lettera B) dell'articolo 3 dell'**Avviso**) richiede evidentemente il ricorso ai tutor.

Si deve peraltro tenere conto che la mancata sostituzione con un altro lavoratore che rientri nella definizione di **Risorsa Umana Qualificata** può anche comportare solo una riduzione del contributo corrispondente, qualora l'ammontare complessivo del contributo non si riduca sotto i 30.000 Euro e il **Nucleo di Valutazione** valuti regolare l'esecuzione del **Piano di Attività** finanziato.

3. Relazioni periodiche

Un altro obbligo informativo previsto dall'Avviso riguarda l'invio "*di dettagliate relazioni sull'attività realizzata, corredata dai dati contabili e una analisi sugli scostamenti rispetto le previsioni del Progetto Imprenditoriale, fino a 3 anni dalla ultima erogazione dell'Aiuto*". Anche in questo caso il riferimento è ai flussi informativi che una startup di norma garantisce ai suoi soci investitori.

Tali relazioni devono essere inviate all'indirizzo PEC incentivi@pec.lazioinnova.it entro i seguenti termini:

1. la 1° relazione deve essere trasmessa entro il quinto mese dalla **Data di Concessione** e deve riguardare le attività svolte almeno entro il mese precedente il suo invio (n. b. il termine potrebbe coincidere con quello relativo alla erogazione della seconda quota del contributo commisurato alle assunzioni, quando queste avvengono immediatamente a ridosso della data di concessione);
2. La 2° relazione deve riguardare l'intera realizzazione **Piano di Attività** ammesso e deve essere inviata al più tardi entro 13 mesi dalla **Data di Concessione** (n. b. il termine potrebbe coincidere con quello per l'invio della attestazione finale sull'incremento delle **Unità Lavorative**, nel caso in cui le assunzioni relative avvengano immediatamente a ridosso della data di concessione e se il **Piano di Attività** è realizzato nei 12 mesi massimi previsti).

È questa la relazione su cui il **Nucleo di Valutazione** valuta la regolare esecuzione del **Piano di Attività** approvato. Soprattutto ove si sia dovuto ricorrere ad alcuni adattamenti rispetto al **Piano di Attività** originariamente approvato è questo un caso che richiede il ricorso ai tutor.

3. Le relazioni successive devono essere trasmesse entro il mese di gennaio ed entro il mese di luglio con riferimento al semestre solare appena concluso (rispettivamente il 2° e il 1° dell'anno solare). La prima di queste relazioni successive può essere omessa se la 2° relazione copre già i primi 4 mesi del semestre, ma la successiva deve comprendere i mesi non coperti.

Tali termini vengono precisati nell'**Atto di Impegno** (una volta nota la **Data di Concessione**) e in ogni caso, ove non siano rispettati, Lazio Innova invita ad adempiere nei 30 giorni successivi. Decorso infruttuosamente tale ulteriore termine, si procede alla revoca del contributo concesso.